



Eğitim- Öğretim Koordinatörlüğü Koordinasyon Birimi Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0012
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Eğitim- Öğretim Koordinatörlüğü Koordinasyon Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 40/a, ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirme ile ilgili yazışmalarını yapmak.3. Ders dağılımlarını hazırlamak.4. Ortak derslere ait ders programını hazırlamak.5. Ortak Derslere ait vize, final ve bütünleme sınav programlarını hazırlamak.6. Okul Deneyimi I-II ve Öğretmenlik Uygulaması dersleri ile ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.7. Fakültemiz Anabilim Dallarında okutulmakta olan dersler için Bölüm Başkanlıkları aracılığı ile Dekanlığa gönderilen ders vermek üzere öğretim elemanları taleplerini yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe bildirilmek ve gerekli yazışmaları yapmak.8. Ders dağılım çizelgelerinde ortak derslere giren öğretim elemanlarının listesini hazırlamak.9. Fakültemiz Bölüm/Anabilim Dallarına ait derslik kapı programlarının çıktısının alınarak dersliklere asılmasını sağlamak.10. Derslik tahsisi ile ilgili yazışmaları yapmak.11. Öğretim elemanlarına ait ders yüklerini hazırlamak.12. Yaz okulu ders programı ve sınav programını hazırlamak.13. Sınav programları ile ilgili tüm duyuruları hazırlamak ve fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.14. Üniversitemiz öğrenci toplulukları işleyiş yönergesi doğrultusunda fakültemiz bünyesinde öğrencilerden gelen topluluk kurma dilekçe ve evrakları ile ilgili yazışmaları yapmak.15. Rektörlüğün onayı ile kurulan öğrenci toplulukları hakkındaki kararı ilgili topluluk üyelerine iletmek.16. Kurulmuş olan toplulukların yapacağı faaliyet ve etkinlik evraklarını dosyalamak.17. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin tüm yazışmaları yapmak ve dosyalamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Eğitim- Öğretim Koordinatörlüğü Koordinasyon Birimi Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0012
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<ol style="list-style-type: none">18. Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili yazışmaları yapmak.19. Fakültemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen kurs/sertifika gibi benzeri programlarla ilgili sınıfları ayarlamak.20. YÖK 5(i) derslerinin sınavları ile ilgili koordinasyonun sağlanması.21. Fakültemiz bünyesinde oluşturulacak olan ölçme ve değerlendirme koordinatörlüğünün yazışmalarını yapmak.22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.24. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.27. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.28. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---